	<b>เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานเรื่อง</b> <b>การจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ประกอบการและ</b> <b>หน่วยงานภายนอก</b>		รหัสเอกสาร  QP-ABSC-2
	วันที่อนุมัติ <b>13 พ.ค. 2563</b>	แก้ไขครั้งที่ <b>3</b>	หน้าที่ 1/4
ลงนาม <b>นางนงนุช ทองอ่อน</b> ผู้จัดทำ (นางนงนุช ทองอ่อน) หัวหน้างานบริการธุรกิจ	ลงนาม <b>นางนงนุช ทองอ่อน</b> ผู้ทบทวน (นางนงนุช ทองอ่อน) หัวหน้างานบริการธุรกิจ	ลงนาม <b>ดร.วิญญู ศักดาทร</b> ผู้ทบทวน (อาจารย์ ดร.วิญญู ศักดาทร) หัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจฯ	ลงนาม <b>ผศ.ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ</b> ผู้อนุมัติ (ผศ.ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ) คณบดี

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรได้รับทราบถึงขั้นตอนการจัดการฝึกอบรมให้แก่ผู้ประกอบการและหน่วยงานภายนอก

#### 2. ขอบข่าย หรือ ขอบเขต

เอกสารขั้นตอนปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับควบคุมการปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ประกอบการและหน่วยงานภายนอกของศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

#### 3. นิยาม หรือ คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์	หมายถึง	บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร
คณบดี	หมายถึง	คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
หัวหน้าศูนย์	หมายถึง	หัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร
งานบริหารทั่วไป	หมายถึง	งานบริหารทั่วไป คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

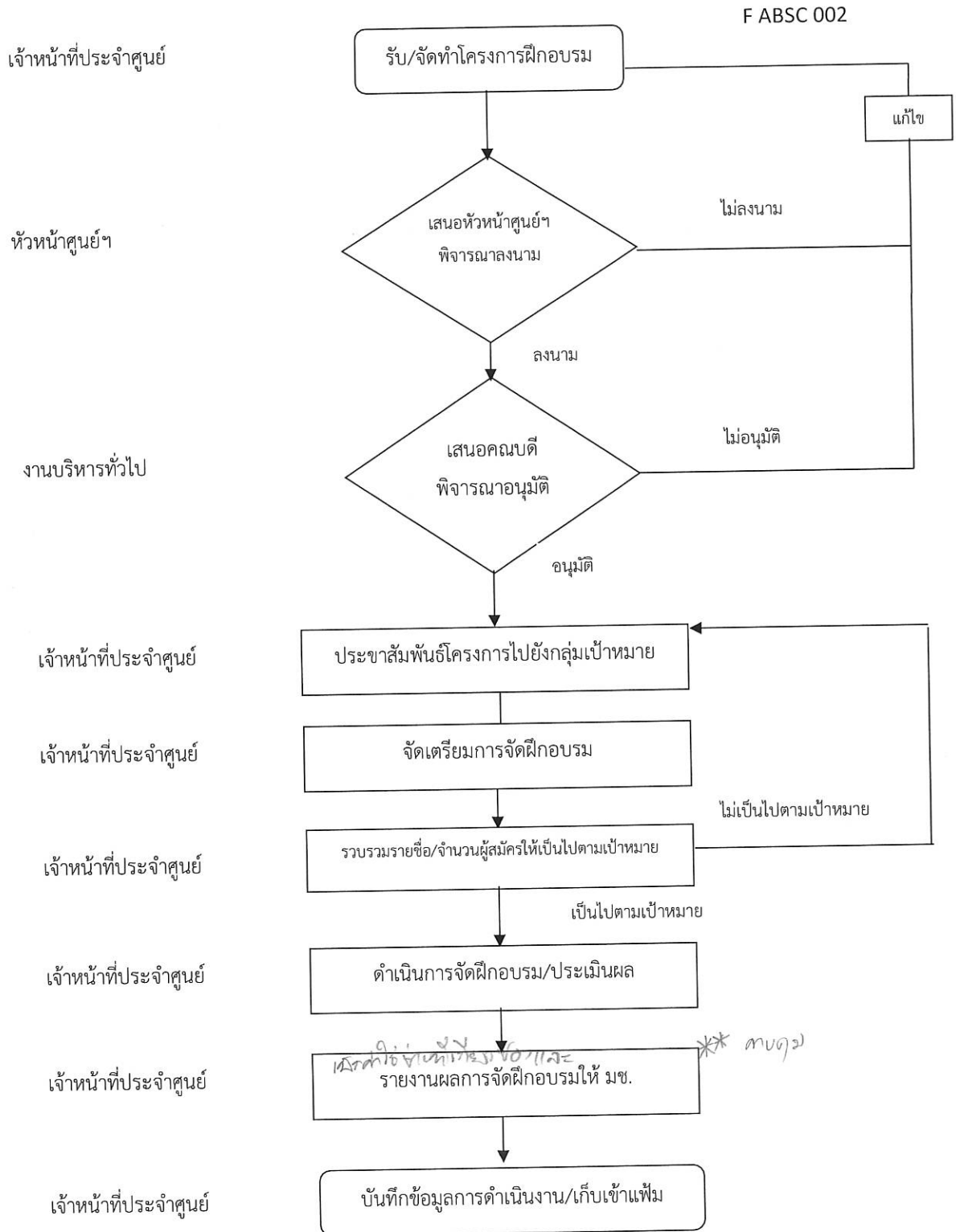
#### 4 ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์	มีหน้าที่	ประสานงาน และเตรียมการดำเนินงานการจัดโครงการฝึกอบรม
-----------------------	-----------	---

5 ผังขั้นตอนปฏิบัติงาน

การจัดฝึกอบรมให้แก่ผู้ประกอบการและหน่วยงานภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการทำงาน	เอกสารอ้างอิง
--------------	-----------------	---------------



## 6 ขั้นตอนปฏิบัติงาน

- 6.1 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์บริการธุรกิจรับโครงการฝึกอบรมจากหัวหน้าโครงการที่ประสงค์จะจัดการฝึกอบรม หรือ ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยมีหัวข้อและรายละเอียดตาม แบบฟอร์ม F ABSC 002 ทั้งนี้รายละเอียดในโครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายของการจัดโครงการ และแหล่ง <sup>ที่กำหนดเอง</sup> สนับสนุนงบประมาณ
- 6.2 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ นำเสนอโครงการตามข้อ 6.1 พร้อมทั้งจัดทำหนังสือขออนุมัติดำเนินการจัดโครงการ เสนอ ต่อหัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจ เพื่อพิจารณาลงนาม โดยพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่า ด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2557 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2557
- 6.3 เมื่อหัวหน้าศูนย์ฯ พิจารณาลงนามในหนังสือขออนุมัติจัดการฝึกอบรมแล้ว ให้นำเสนอเรื่องต่อคณบดีพิจารณา อนุมัติผ่านงานบริหารทั่วไป
- 6.4 ประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมไปยังกลุ่มเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ผ่านทางสื่อต่างๆ พร้อมทั้งรวบรวมรายชื่อ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม
- 6.5 เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์มีหน้าที่ต้องเตรียมการจัดการฝึกอบรม และประสานงานการดำเนินงานในทุกขั้นตอน ประเมินผลการจัดฝึกอบรม ตามคู่มือการปฏิบัติงานการจัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของศูนย์บริการธุรกิจ อุตสาหกรรมเกษตร
- 6.4 เมื่อดำเนินการจัดการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ( <sup>หลังจากดำเนินการจัดฝึกอบรมแล้ว</sup> ) จะต้องมีการรายงานการเงินตามแบบฟอร์ม F-ABSC 004 เพื่อ รายงานให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทราบผ่านกองคลัง ทั้งนี้ จะต้องส่งแบบรายงานการเงินให้งานการเงิน การคลัง และพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องก่อน และรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการจัดฝึกอบรม

## 7 เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549
- 7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- 7.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้ของ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 4/2556 (ค่าตอบแทนวิทยากรในการประชุมวิชาการ ประชุมปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย) ลงวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2556
- 7.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ.2557
- 7.5 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดประชุมทางวิชาการของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2557 ลงวันที่ 27 กันยายน พ.ศ.2557
- 7.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.2551
- 7.7 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8 เอกสารแนบท้าย

F ABSC 002

แบบฟอร์มโครงการการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

F ABSC 003

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ของศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรม

เกษตร

F ABSC 004

แบบรายงานการเงินการจัดการฝึกอบรม

## แบบฟอร์มโครงการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. หน่วยงานรับผิดชอบ
5. รูปแบบการดำเนินงาน
6. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการ
7. คณะวิทยากร
8. ค่าลงทะเบียน
9. กลุ่มเป้าหมาย
10. งบประมาณ
  - 10.1 ประมาณการรายรับ
  - 10.2 ประมาณการรายจ่าย
10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
11. กำหนดการ



คู่มือปฏิบัติงาน  
การจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา  
ของศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร  
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
(ฉบับปรับปรุง 2559)

เรียบเรียงโดย  
นางนงนุช ทองอ่อน

ศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร คณะอุตสาหกรรมเกษตร  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

## แบบรายงานการจัดฝึกอบรม

1. ชื่อโครงการ

2. สถานที่จัด

3. วัน เวลา ที่จัด

4. จำนวนผู้เข้าร่วม

5. รายรับ

จำนวน \_\_\_\_\_ บาท

รวมเป็นเงินจำนวน \_\_\_\_\_ บาท

6. รายจ่าย

6.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

6.1.1 ค่าตอบแทนวิทยากร \_\_\_\_\_ บาท

6.1.2 ค่าใช้สอย (ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน) \_\_\_\_\_ บาท

6.1.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ \_\_\_\_\_ บาท

6.1.4 ค่าวัสดุ \_\_\_\_\_ บาท

6.1.5 ค่าครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) \_\_\_\_\_ บาท

6.1.6 ค่าสาธารณูปโภค \_\_\_\_\_ บาท

6.1.7 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ \_\_\_\_\_ บาท

7. คงเหลือนำส่งคืนตามข้อ 5

\_\_\_\_\_ บาท

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

ตรวจแล้ว.....

วันที่.....